

國立臺北大學

電子公文檔案管理系統功能
升級二代系統案

教育訓練講義
承辦人作業

二一零零科技股份有限公司製作
112 年 08 月

教育訓練講義

系統名稱：電子公文系統

課程名稱：承辦人作業

課程對象：承辦人

課程內容：

一、 系統環境介紹.....	1
(一) 如何啟動系統.....	1
(二) 系統登入方式說明.....	1
(三) 系統首頁說明.....	2
二、 公文夾頁籤說明.....	5
(一) 公文資料夾介紹.....	5
(二) 功能鍵介紹.....	6
(三) 資料介紹區.....	7
三、 公文簽辦基本介紹.....	8
(一) 紙本簽核公文簽辦作業流程.....	8
(二) 線上簽核流程說明.....	9
(三) 承辦人常見資料夾與相關異動別.....	11
(四) 來文退回.....	11
(五) 來文簽辦.....	12
(六) 會辦公文.....	14
(七) 創簽稿.....	15
四、 文稿編輯.....	16
(一) 選擇公文類型.....	16
(二) 選擇公文樣版製作公文文別.....	16
(三) 必填欄位.....	16
(四) 內容撰寫：.....	17
(五) 受文者設定.....	18
(六) 會辦單位設定：.....	26
(七) 預排流程.....	27
(八) 附加檔案.....	30
(九) 紙本附件.....	38
(十) 取創稿號.....	39
(十一) 列印公文.....	40
(十二) 稿件應用.....	41

(十三)	電子來文檔案明細	50
(十四)	線上簽核轉紙本	52
(十五)	如何清稿再陳	53
(十六)	簽核工具及其他應用工具	54
五、	承辦人常用作業.....	59
(一)	彙併辦、併案設定作業	59
1.	彙併辦(EDP460 公文彙併辦作業).....	59
2.	併案	60
(二)	公文流程異動撤銷	61
1.	ODT210 公文異動撤銷作業	61
(三)	查詢列印作業	62
1.	ODR240 承辦公文查詢列印作業	62
2.	ODR241 待辦公文查詢列印作業.....	63
3.	ODR242 逾期公文查詢列印作業.....	65
(四)	申請作業	67
1.	ODT220 公文展期申請	67
2.	EDT404 改分銷號申請.....	68
3.	AKT800 公文調案申請.....	70
4.	ODT230 延後歸檔申請.....	71
5.	ODT250 公文專案申請.....	73
(五)	個人資訊維護管理	75
1.	IFM300 個人資訊維護作業.....	75
2.	IFM900 個人憑證管理作業.....	80
3.	臨時憑證申請與補簽	81
4.	WEM030 詞庫維護作業.....	84
(六)	綜合查詢	85
1.	AKI800 公文檢索作業。.....	85

一、系統環境介紹

(一) 如何啟動系統

1. 網址登入：

開啟瀏覽器(例如  or )後於網址列輸入網址，按「Enter」鍵進入系統首頁。

<https://edocap.ntpu.edu.tw/ms/SSO.html>

(二) 系統登入方式說明

1. 系統登入畫面如下圖：



2. 登入模式說明：提供帳號密碼及智慧卡兩種登入方式。

(1) 帳號密碼登入：

機關配發之預設帳號密碼進行系統登入，輸入帳號與密碼後，可按「Enter」或「登入」進入系統。

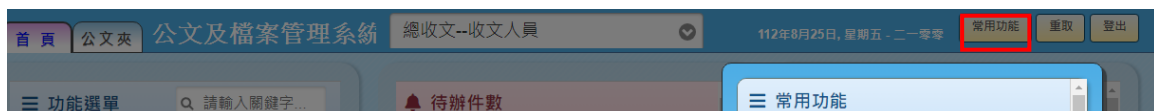
(2) 智慧卡登入：

本系統使用之智慧卡為內政部憑證管理中心發行之自然人憑證選擇此模式登入系統時，需輸入「金鑰密碼」，也就是憑證之密碼。

(三) 系統首頁說明



1. 首頁：按下「首頁」按鈕，則可回到首頁畫面。
2. 公文夾：按下「公文夾」按鈕，則可切至公文夾畫面。
3. 角色選單：
若使用者身兼兩個以上角色，會出現下拉式選單，可讓使用者切換角色，因有些作業需切換角色才能正常使用，這些作業包括：科室的表單列印作業；科室的查詢作業。
例如：系統管理人員擁有資訊室承辦人與登記桌的角色，當系統管理人員欲使用 ODR241 待辦公文查詢列印作業，查詢待辦公文時，需先將角色切換成登記桌，系統才能幫系統管理人員過濾出資訊室所有待辦公文清單。
4. 常用功能：按下右上方「常用功能」按鈕，可帶出承辦人自訂的應用程式捷徑。



5. 登出：按下「登出」按鈕，以離開公文及檔案管理系統。
6. 功能選單
 - (1) 點選模式：滑鼠左鍵單擊選單名稱展開程式，以系統別、作業別區分組合成階層式樹狀結構之選單。使用者在操作各作

業時所需要的應用程式皆位於此選單。
 (2)搜尋模式：可透過關鍵字快速搜尋到程式。



7. 常用功能捷徑：

(1)每個帳號可自行設定的程式鏈結捷徑。

(2)設定方式

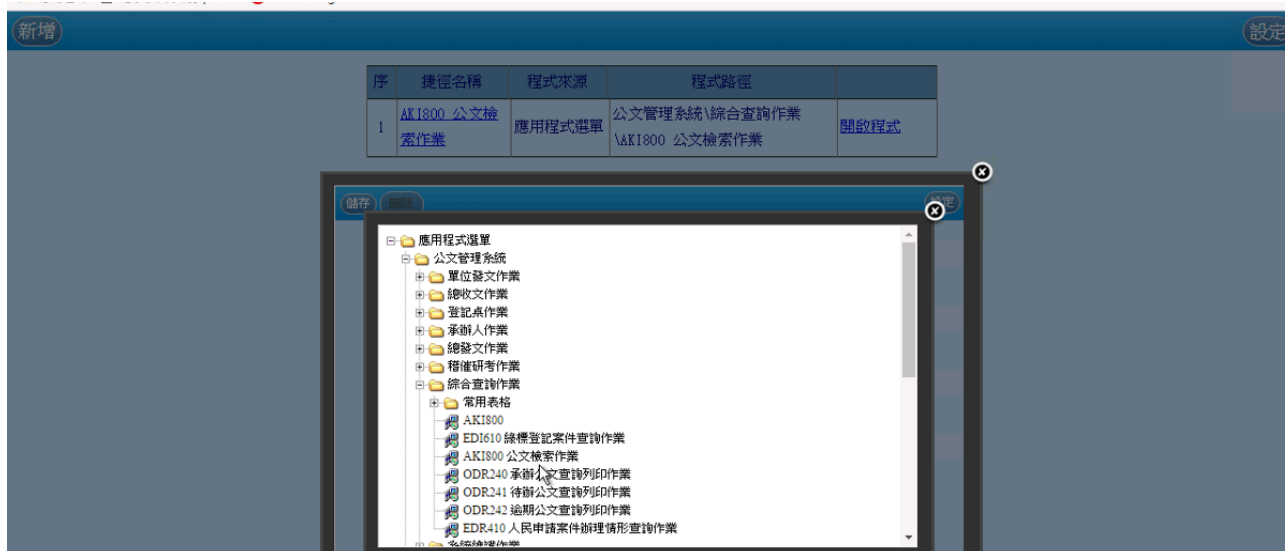
A. 點擊常用功能視窗的「常用功能」文字開啟「IFM610 個人應用程式捷徑維護作業」程式。



B. 按下新增



C. 開啟新增視窗後，選擇「程式路徑：應用程式選單」，接著按下「瀏覽」。



- D. 程式展開後，直接在「AKI800 公文檢索作業」上按一下。「程式路徑」帶出來後，接著輸入「捷徑名稱」（名稱可由使用者自行取名）。
- E. 輸入完後，按下「儲存」即可。



- F. 重新登入後，即可看到新增的程式捷徑。
- 跑馬燈：顯示出目前系統管理員告知大家的訊息。
 - 日期：顯示出今天日期。
 - 帳號姓名：顯示出目前的使用者。
 - 系統公告：系統管理員欲公告週知的事項。系統預設顯示最新的 5 筆資訊，點選可瀏覽詳細內容。
 - 電子公佈欄：以電子公佈欄張貼之相關公文或公告訊息。系統預設顯示最新的 5 筆公告，點選可瀏覽詳細內容。

二、公文夾頁籤說明



(一) 公文資料夾介紹

資料夾	子資料夾	使用時機說明	線上/紙本
待處理	主辦	承辦人要承辦的公文。	全部
	受會	其他單位會辦本單位，承辦人欲擬辦時。	線上
會核中	主辦	承辦人所承辦的公文已送出，目前公文會核中可查詢公文流程點。	全部
已辦畢	結案未歸檔	已決行的公文回到承辦人身上且待歸檔時。	全部
草稿	線上簽核	承辦人創稿(線上)，公文尚未傳送出去時。	線上
	紙本簽核	承辦人創稿(紙本)，公文尚未傳送出去時。	紙本
通知		所有申請作業由主管核可後之核可通知與研考人員之稽催通知，皆產生於此類文件盒。通知類可以開啟後刪除通知即可。	-

(二) 功能鍵介紹

1. 搜尋：透過關鍵字搜尋，可透過輸入辦理期限、文號、送文單位、承辦單位、承辦人、主旨及送方傳送時間，快速找到所需辦理之公文。

類別	文號	送文單位	主旨	流程	送方傳送時間
資訊室	1110000004	JIMTEST		[點點]	05/05 19:30
資訊室	1110000096	紙本收文轉錄上資核測試		[點點]	03/28 13:46
資訊室	1110000101	密不掛由		[點點]	06/09 10:17
資訊室	1110000123	密不掛由		[點點]	05/16 22:31
資訊室	1110000150	公文彙併錄_紙本母文		[點點]	11/10 17:24
資訊室	1110000088	11123123123		[點點]	05/16 22:33
資訊室一科	1113100271	測試2_1111026		[點點]	11/16 14:56
資訊室一科	1113100282	測試2是測試556789		[點點]	11/16 15:00
資訊室一科	1113100285	測試附件		[點點]	11/21 16:33
資訊室一科	1113100292	測試檢閱後預掛流程		[點點]	11/28 10:20
資訊室一科	1113100301	測試兩筆制稿公文彙併錄1		[點點]	12/07 14:36
資訊室一科	1113100303	測試		[點點]	12/09 17:43
職業安全衛生室	1120000006	測試紙本改分		[點點]	07/10 17:30
職業安全衛生室	1120000007	測試彙併錄01		[點點]	07/10 17:54
職業安全衛生室	1120000008	測試彙併錄02		[點點]	07/10 17:58

2. 重取：按下迴轉箭頭圖案按鈕，重取待辦事項及通知。



3. 切換模式：系統提供兩種顯示公文的模式供使用者選擇。

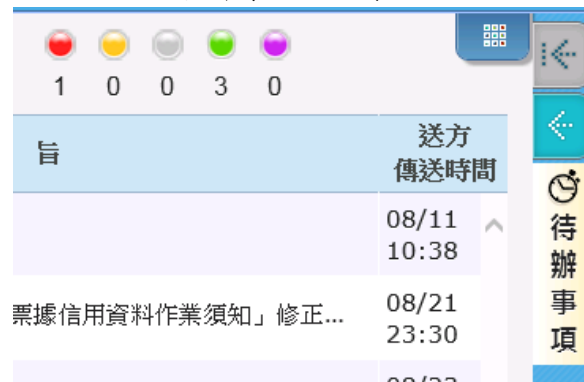
(1) 清單模式：如下圖。

類別	文號	送文單位	主旨	流程	送方傳送時間
資訊室	1110000004	JIMTEST		[點點]	05/05 19:30
資訊室	1110000096	紙本收文轉錄上資核測試		[點點]	03/28 13:46
資訊室	1110000101	密不掛由		[點點]	06/09 10:17
資訊室	1110000123	密不掛由		[點點]	05/16 22:31
資訊室	1110000150	公文彙併錄_紙本母文		[點點]	11/10 17:24
資訊室	1110000088	11123123123		[點點]	05/16 22:33
資訊室一科	1113100271	測試2_1111026		[點點]	11/16 14:56
資訊室一科	1113100282	測試2是測試556789		[點點]	11/16 15:00
資訊室一科	1113100285	測試附件		[點點]	11/21 16:33
資訊室一科	1113100292	測試檢閱後預掛流程		[點點]	11/28 10:20
資訊室一科	1113100301	測試兩筆制稿公文彙併錄1		[點點]	12/07 14:36
資訊室一科	1113100303	測試		[點點]	12/09 17:43
職業安全衛生室	1120000006	測試紙本改分		[點點]	07/10 17:30
職業安全衛生室	1120000007	測試彙併錄01		[點點]	07/10 17:54
職業安全衛生室	1120000008	測試彙併錄02		[點點]	07/10 17:58

(2)圖示模式：如下圖。



4. 及：切換待辦事項、創稿及公文檢索的按鈕。

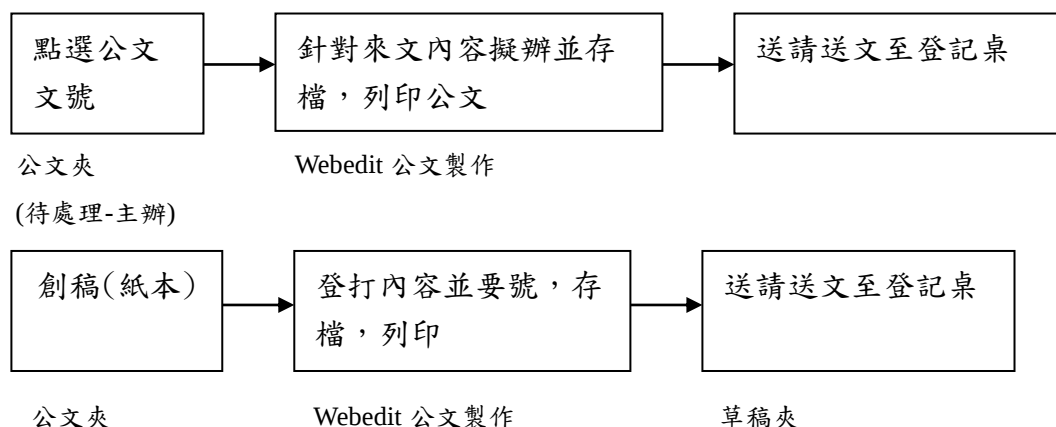


(三) 資料介紹區

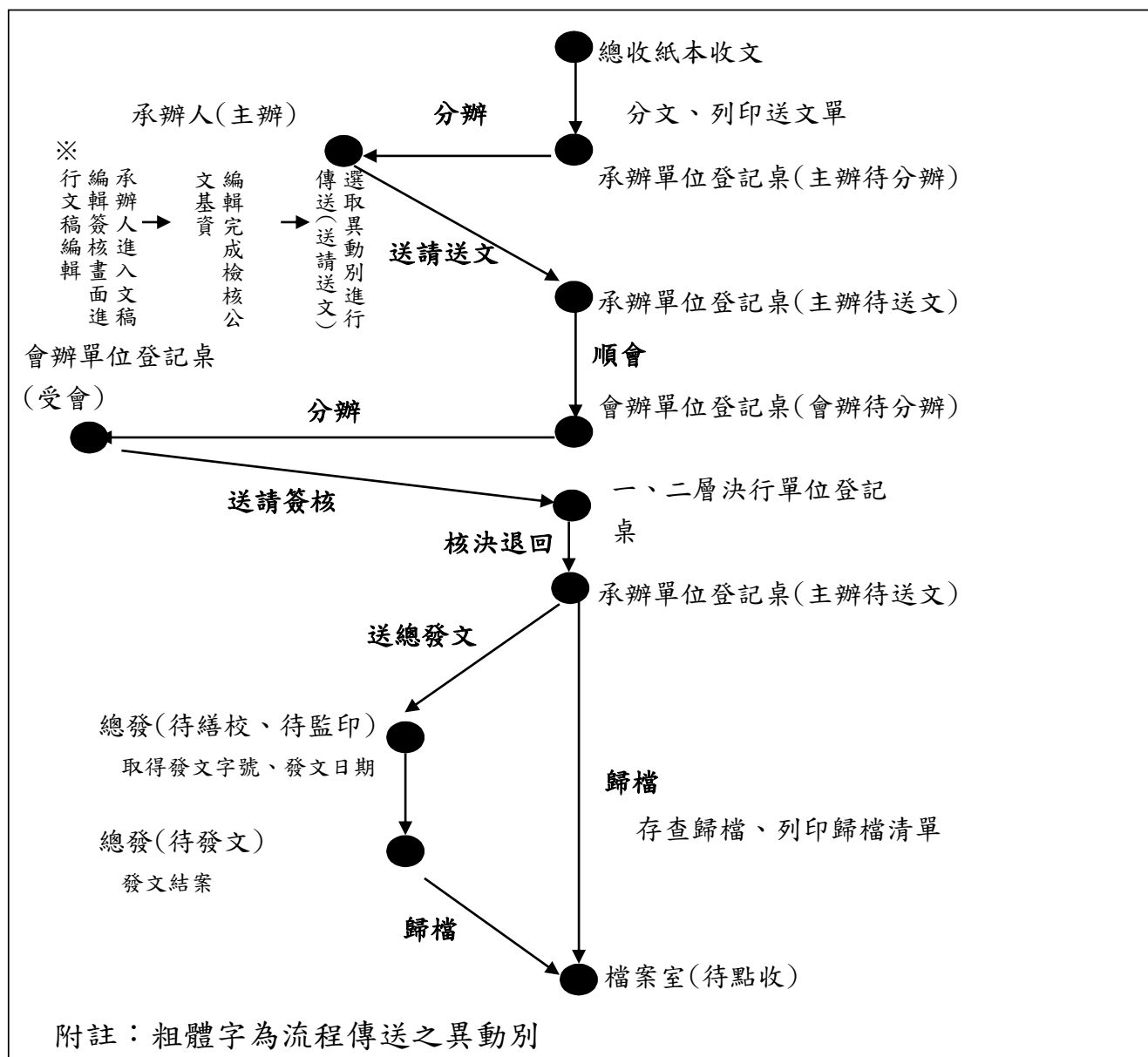
1. 速別：以不同顏色旗號來表示本份公文之速別，普通件為白色、速件為藍色、最速件為紅色。
2. 燈號：以不同顏色燈號來表示本份公文是否將屆滿辦理期限，綠色表示未屆辦理期限、黃色表示已屆辦理期限、紅色表示已逾辦理期限。
3. 密等：以不同顏色來表示本份公文之密等，密件為黃色。
4. 類型：區分為紙本、線上簽核公文以及通知，以文件圖示表示為紙本公文、以電腦圖示表示為線上簽核公文，以大頭針圖示表示為通知。
5. 閱讀：以信封圖示開啟與否來區分為已閱讀過或是未閱讀過。
6. 辦理期限：此份公文的限辦日期。
7. 文號：顯示公文的文號。
8. 送文單位：公文流程的上一個單位（哪個單位傳送過來的）。
9. 主旨：顯示公文的主旨。
10. 流程：開啟 ODI260 查看公文流程。
11. 送方傳送時間：公文上個流程，所傳送過來的時間。

三、公文簽辦基本介紹

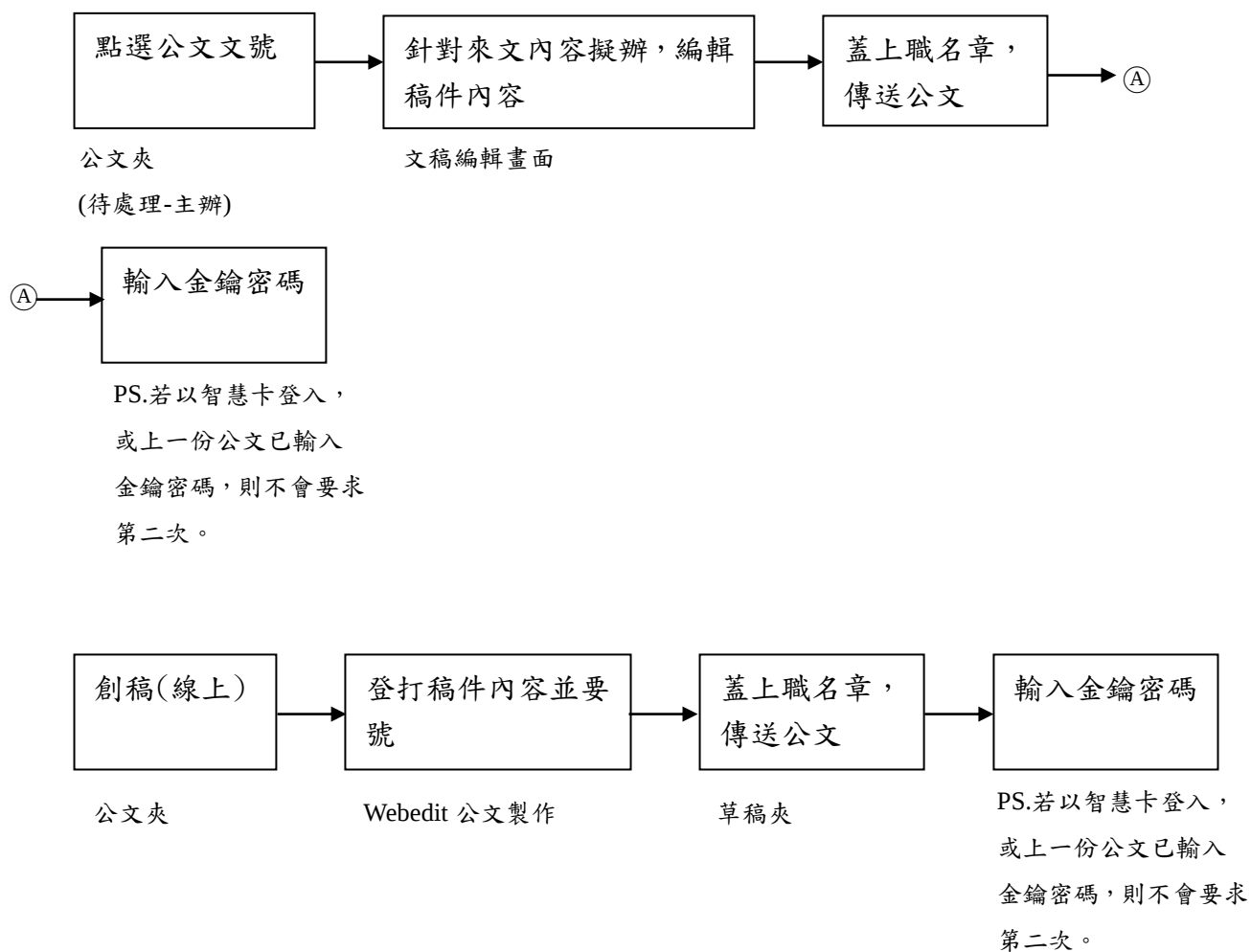
(一) 紙本簽核公文簽辦作業流程



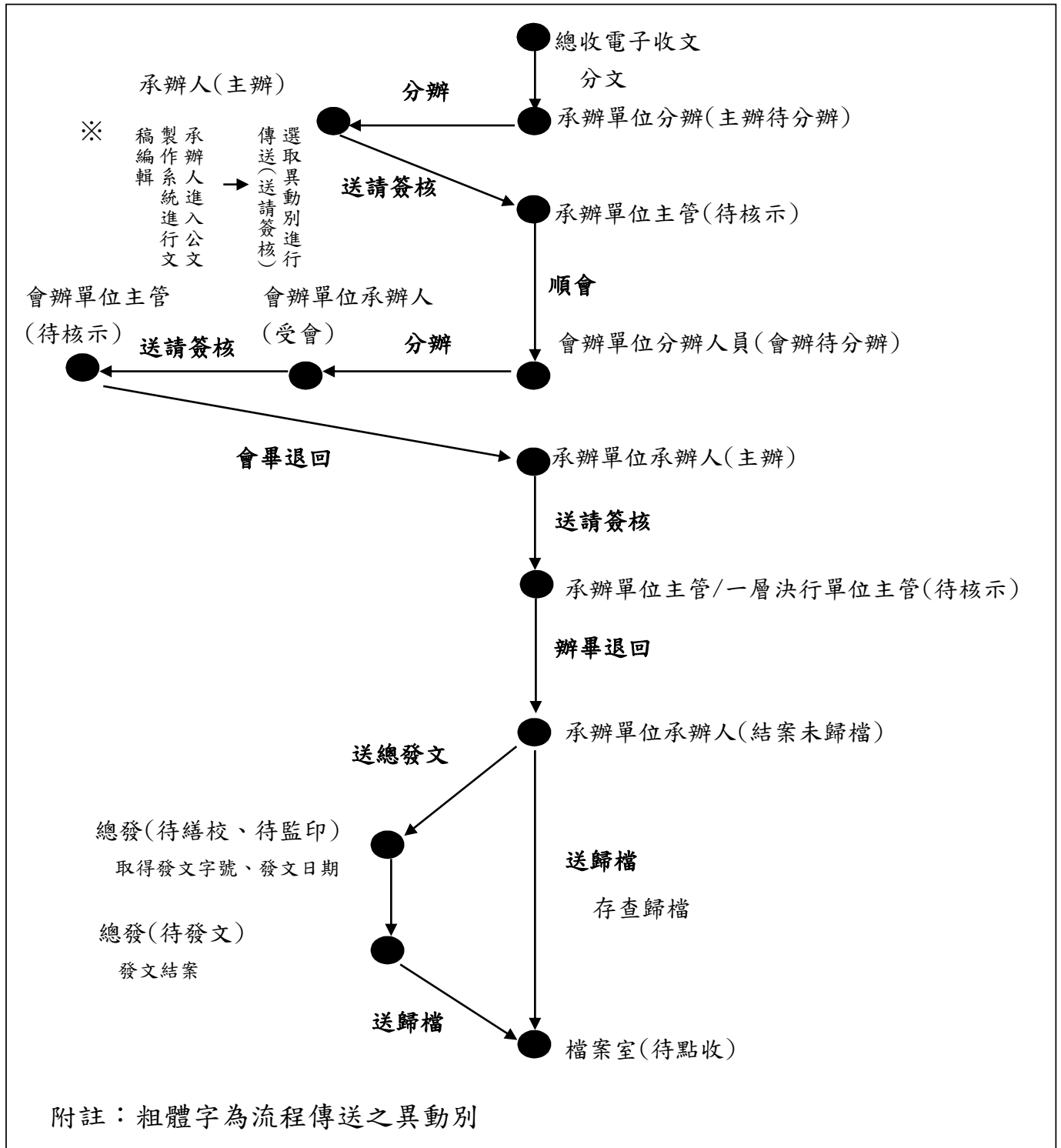
1. 紙本簽核傳送流程圖



(二) 線上簽核流程說明



1. 線上簽核傳送流程圖



(三) 承辦人常見資料夾與相關異動別

資料夾	子資料夾	相關異動別	傳送對象	目的資料夾	目的子資料夾	說明
待處理	主辦	送請簽核	主管人員	待處理	待核示	欲將公文陳核主管時。
		退回分辦人員	分辦人員	待處理	主辦待分辦	非本人承辦的公文欲退回分辦人員重新分辦時。或非本單位應承辦之公文欲由分辦人員退回總收文改分時。
		內會	處室其他承辦人	待處理	受會	欲將主辦的公文再會辦同單位其他承辦人時。
待處理	受會	內會	承辦人	待處理	受會	欲將會辦的公文再會辦同單位其他承辦人時。
		送請簽核	主管人員	待處理	待核示	欲將會辦的公文陳核主管時。
		退回分辦人員	分辦人員	待處理	會辦待分辦	非自己會辦的公文欲退回分辦人員重新分辦時。
會核中	主辦					草稿或主辦公文「會辦」或「陳核」公文後，自動產生此資料夾以便於追蹤簽核流程
已辦畢	結案未歸檔	歸檔	檔管人員	待處理	待點收	核決之公文需送歸檔時。
		送總發文	發文人員	待處理	待發文	核決之公文需送發文時。
		後會	分辦人員	待處理	會辦待分辦	欲將核決之公文再會辦其他單位。
草稿	線上簽核	送請簽核	主管人員	待處理	待核示	欲將公文陳核主管時。
		內會	處室其他承辦人	待處理	受會	欲將主辦的公文再會辦同單位其他承辦人時。

(四) 來文退回

1. 若該公文非自己所辦理之業務範圍(登記桌不小心分錯文)，則

請使用「退回登記桌」異動別傳送退還給登記桌（切勿使用送請送文，否則無法進行改分）。

2. 選取公文：於【待處理-主辦】中找到該筆公文。

3. 退回登記桌：點選該份公文按右鍵點選【退回登記桌】即可。



(五) 來文簽辦

1. 待辦公文

(1)點選左上方【公文夾】。

(2)選擇【待處理-主辦】公文夾。

(3)即可於【待處理-主辦】公文夾，找到欲辦理之公文。



2. 擬稿文件

- (1) 需函覆或較複雜之簽辦案件，有撰寫簽、函稿等需求時。
- (2) 開啟公文：於【待處理-主辦】文件盒，找到該文號之公文，點擊開啟。
- (3) 進入文稿編輯：於公文基本資訊畫面，點選【新增稿件】進入公文製作系統。

1090050281

待辦事項

新增稿件

公文檢索

基本資料

擬辦設定

公文文號：1090050281

收創文日期：1090603

創稿

公文來源：正常公文

目前狀態：尚未辦畢

收文別：電子交換

來文者：黎明技術學院

來文信箱：

本別：正本

文別：函

速別：1.普通件

密等：

來文日期：1080509

來文字號：黎教

字第1089900001號

主旨：驗測-測試案例-總收來文-40

>>

承辦單位：總務處

承辦人：系統管理

會辦單位：

會辦人：

公文性質：一般公文

時效統計：一般公文

業務類別：11

不分類

基本資料

函（稿）1

來文內容1

新增稿件+

參考附件

公文檔案管理資訊系統

職業安全衛生室--承辦人

112/07/19 10:13, 星期一 - 系統管理

100% 完稿格式

待辦事項

新增稿件

公文檔案

發稿併陳

權 號: 112-0000

併存年組: 99年

簽 (稿) 1

新聞稿件 +

附件管理

簽 待選擇併陳日期
於 職業安全衛生室--承辦人研究及驗證中心

送別: 普通件

密等及解密條件或保密期限:

主旨: 測試紙本收文

會辦單位:

原 審 決 行	會辦單位	決 行
原 審 決 行	會辦單位	決 行

取用 Windows
等至 [設定] 以啟用 Windows

- (4)編輯稿件：詳細操作步驟請參見文稿編輯的章節。
- (5)請處室長官核批：編輯完稿件記得【存檔】，先行把紙本列印出來請處室長官核批，系統可先行關閉（詳細操作方式，請參見文稿編輯的章節）。
- (6)送請送文：處室長官核批過後，若不需更改稿件內容可於系統畫面按右鍵，選擇【送請送文】，並將紙本文送給登記桌即可。

公文夾：待處理-主辦

請輸入關鍵字...

390070

速別	燈號	密等	類閱	辦理期限	文 號	承辦人	送文單位	主 旨	送方傳送時間
				107/07...	1070034106	梁榕修	資料管理科	併文彙辦測試公文-紙本6(人民申請)-測試公文性質會變更	07/04 16:28
				107/07...	1070034106		文	測試紙本掃描收文-01	07/05 23:52
				107/08...	1070034106		文	測試送文單的主旨太長會發生甚麼事，究竟會不會導致版面異常呢測試送文單的...	08/02 17:29
				107/06...	1070418562	梁榕修	總收文	RPD測試電子收文範例33。	06/11 14:01

(7)傳送成功會於【公文夾】【會核中-主辦】資料夾。

(六) 會辦公文

1. 當承辦人為該份公文之會辦人員時，系統之公文訊息會先傳送至分辦人員的會辦待分辦資料夾，接著分辦人員會以分辦的方式傳送至承辦人的【待處理-受會】資料夾中，承辦人須對此公文進行簽辦，完成後，以「送請簽核」異動別選項傳送給單位主管即可。

公文夾：待處理-受會

請輸入關鍵字...

10000

速別	燈號	密等	類型	閱讀	辦理期限	文 號	承辦人	送文單位	主 旨	送方傳送時間
					107/07...	1070418587	梁榕修	公共關係科	10160516370123檢送行政院原住民族委員會公告101年賽夏族歲時祭儀放...	07/02 19:14

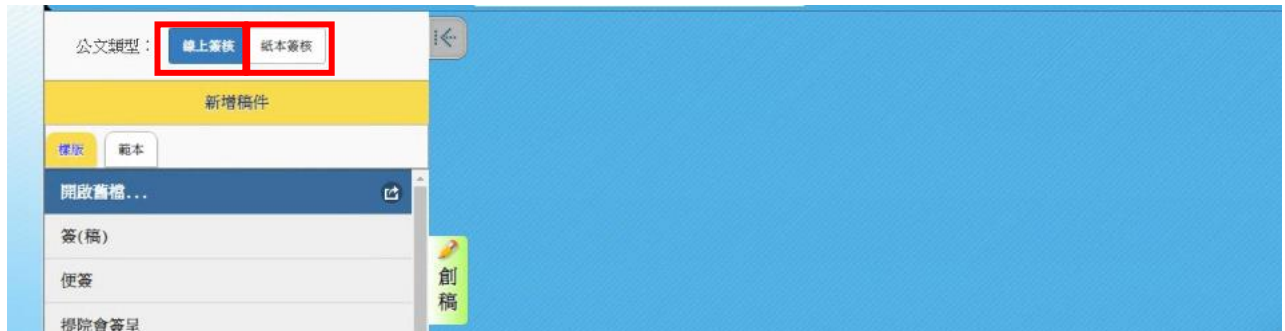
待辦事項

2. 若該公文非自己所辦理之業務範圍(分辦人員不小心分錯文)，將公文點開，將文以【退回分辦人員】的異動別傳送給分辦人員即可。



(七) 創簽稿

1. 點選創稿：點選左上方公文夾，點選創稿，選擇公文類型【線上簽核】或【紙本簽核】。



2. 編輯稿件：詳細操作步驟請參見文稿編輯的章節。
3. 請長官核批：編輯完稿件記得【存檔】，先行把紙本列印出來請長官核批，系統可先行關閉（詳細操作方式，請參見文稿編輯的章節）。
4. 送請送文：長官核批過後，若不需更改稿件內容可於系統畫面按右鍵，選擇【送請送文】，並將紙本文送給登記桌即可。傳送成功會於【公文夾】產生【會核中-主辦】資料夾。

四、文稿編輯

(一) 選擇公文類型

此次辦理的公文是線上簽核或是紙本簽核。

(二) 選擇公文樣版製作公文文別

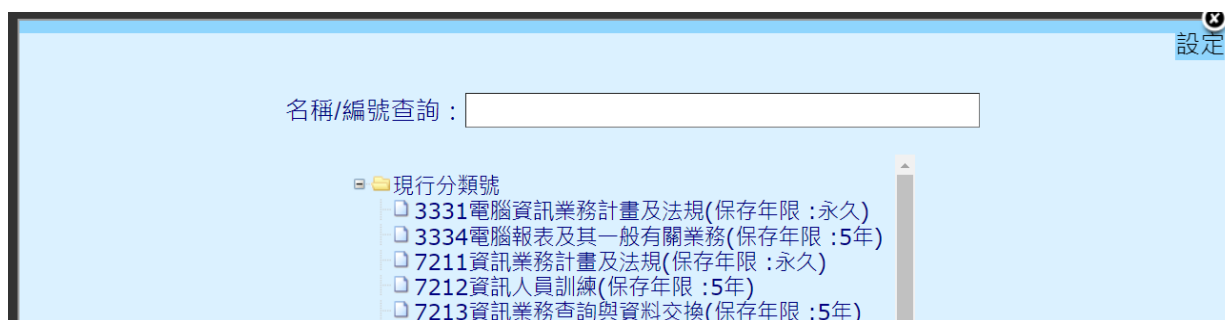
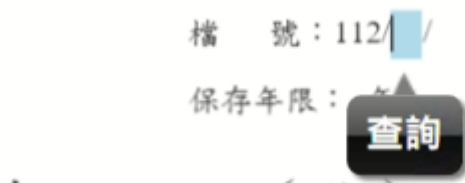
擇一點選 簽(稿)、函(稿)、開會通知單(稿)等，以點選函(稿)為例，進入文稿編輯畫面。



(三) 必填欄位

※系統會檢核該欄位後才可傳送至下一流程。

1. 檔號：此欄位可自行輸入或點選欄位後方之查詢鈕，進入查詢（如下圖），查詢之分類號會依個人組室篩選出符合條件之分類號，直接點選所需之分類號即可。



2. 主旨：輸入公文的主旨。



發文日期：
發文字號：字第 號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：
主旨：
正本：
副本：

(四) 內容撰寫：

1. 撰寫公文之主旨、說明、辦法等欄位。
2. 主旨：若為來文簽辦之稿件，系統會自動帶入來文主旨，承辦人可以修改主旨內容。



受文者：
發文日期：
發文字號：字第 號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：
主旨：
顯示「說明：」 顯示「辦法：」
副本：

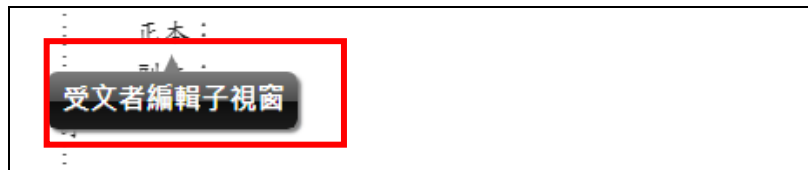
3. 說明及辦法：對主旨點選滑鼠左鍵，會跳出顯示說明及辦法的按鈕。
4. 增加階層：向下一層，例如：一、變成(一)或(一)變成 1。
5. 減少階層：向上一層，例如：(一) 變成一、或 1、變成 (一)。
6. 隱藏標號：若需直接在說明及辦法後撰寫內容，可透過此功能將標號隱藏。



主旨：
說明：
一、
隱藏標號 減少階層 增加階層
副本：

(五) 受文者設定

1. 在正本、副本位置點選滑鼠左鍵，會跳出【受文者編輯子視窗】之按鈕。(若文為來文簽辦，系統將自動將來文者設定為回函之正本受文者。)



2. 編輯受文者：

- (1) 發文方式設定受文者其中有一單位可用電子發文者，請選擇「電子交換」；受文者全部以紙本發文，請選擇「紙本」。

- (2) 輸入方式：預設為「多筆輸入」。

A. 單筆輸入：輸入方式選擇為「單筆」，單筆輸入受文者或輸入關鍵字，系統會出現下拉式選單可供使用者選擇正確名稱，選擇發文文別，再按【新增】鍵（或 F9），系統會帶出資料庫內該筆機關之相關資訊以及該機關預設的發文方式。

B. 多筆輸入：輸入方式選擇為「多筆」，輸入受文者，每個受文者之間按【分隔字元(、)】鍵（或 Alt + J）作區隔，再按【新增】鍵（或 F9），系統會帶出資料庫內該筆機關之相關資訊以及該機關預設的發文方式。

受文者編輯子視窗

儲存 離開 預覽受文者清單

發文方式設定
發文方式：紙本

受文機關
正本
受文者(機關/單位) 姓名 正副本稱謂
內政部、教育部 新增(F9)

輸入方式：☐單筆 ☒多筆 ☐新增時展開群組

刪除 批次修正 批次檢核 郵遞區號 副本均含附件 刪除重複受文者 合併群組 展開群組
全選 反向 移動到 ☐最前 ☒最後 ☐序 後 排序 本別

受文者編輯子視窗

儲存 離開 預覽受文者清單

發文方式設定
發文方式：紙本

受文機關
正本
受文者(機關/單位) 姓名 正副本稱謂
新增(F9)

輸入方式：☐單筆 ☒多筆 ☐新增時展開群組

刪除 批次修正 批次檢核 郵遞區號 副本均含附件 刪除重複受文者 合併群組 展開群組
全選 反向 移動到 ☐最前 ☒最後 ☐序 後 排序 本別

序	選受文者	姓名	正副本稱謂	上下本別	附件	發文方式	郵遞區號	地址	電子郵件
1	☐ 資訊室		資訊室	↑ ↓ 抄本	否	人工傳遞			
2	☐ 內政部		內政部	↑ ↓ 正本	是	電子交換	10055	臺北市中正區徐州路5號	
3	☐ 教育部		教育部	↑ ↓ 正本	是	電子交換	10051	臺北市中正區中山南路5號	

(3) 常用機關查詢 (F2)

A. 群組：只搜尋出群組。

B. 帶回時展開群組：勾選時在文面上之正本（或副本、抄本）處會出現「群組成員」；若不勾選則會出現「群組名稱」。

確認 離開

搜尋範圍
☒全部 ☐群組 ☐只含機關 ☒模糊比對 ☐帶回時展開群組 ☒含單位
 搜尋分類：☒個人 ☒部門 ☒全機關共用 ☒其他

機關代碼： 機關名稱： 搜尋

搜尋結果

- ☐ 機關群組檢索結果
- ☐ 全機關共用
 - ☐ 各縣市政府<不含北高二市>(A03015) - 全機關共用
 - ☐ 金門縣政府(A03014) - 全機關共用
 - ☐ 新北市政府(A03016) - 全機關共用
 - ☐ 宜蘭縣政府(A03017) - 全機關共用
 - ☐ 新竹縣政府(A03019) - 全機關共用
 - ☐ 苗栗縣政府(A03020) - 全機關共用
 - ☐ 彰化縣政府(A03022) - 全機關共用
 - ☐ 雲林縣政府(A03024) - 全機關共用

(4) 各受文者資料修正：可勾選多筆受文者，按【批次修正】鈕，進行修正；或按受文者名稱，進行單筆受文者修正。

A. 多筆同時修正：勾選多筆受文者，按【批次修正】鈕，進行修正。多筆同時修正時僅可修正可同時異動之資訊（本別、附件、發文方式）。若需修正其餘欄位，請利用單筆修正。

受文者修正子視窗(批次)

儲存 放棄

本別 ☒ 正本

附件 ☒ 含 ☐ 不含 ☐ 修改群組內所有機關

發文方式 ☒ 人工傳遞

B. 單筆修正：

(A) 如果沒有要修改受文者的名稱，可直接於下方受文者清單修改。

(B) 如果要修改受文者的名稱則可點受文者名稱，在受文者修正子視窗進行修正

受文者編輯子視窗

儲存 離開 預覽受文者清單

發文方式設定

發文方式：電子交換

受文機關

正本

受文者(機關/單位) 姓名 正副本稱謂

新增(F9)

刪除 批次修正 批次檢核 郵寄

全選 反向 移動到 最新

序 選受文者 姓名

1 ☐ 資訊室

2 ☐ 臺北市政府

受文者修正子視窗(單筆)

儲存 放棄 ☐ 保留姓名及正副本稱謂

受文者 姓名 正副本稱謂 機關代碼 379000000A

臺北市政府 臺北市政府

本別：正本 發文方式：電子交換 附件：含 ☒ 不含 ☐

郵遞區號/地址：11008 臺北市信義區市府路1號 郵遞區號

電子郵件：

(C) 排序：選擇欲調整順序之受文者，點選該筆將受文者往上移或往下移動；或勾選該筆受文者，再點選將受文者往上移或往下移動。

(D) 變更本別：選擇欲調整本別之受文者，點選該筆之本別，進行更改。

(E) 變更發文方式：選擇欲調整發文方式之受文者，點選該筆之發文方式，進行更改。

(F) 是否含附件：選擇欲更改之受文者，點選該筆之附件，進行更改。

(G) 刪除：勾選受文者，按【刪除】鈕進行刪除。

3. 編輯視窗與稿件畫面對應說明：

受文者編輯子視窗

儲存 離開 預覽受文者清單

發文方式設定
發文方式：紙本

受文機關
正本

受文者(機關/單位) 姓名 正副本稱謂

輸入方式：☐ 單筆 ☒ 多筆 ☐ 新增時展開群組

刪除 批次修正 批次檢核 郵遞區號 副本均含附件 刪除重複受文者 合併群組 展開群組

全選 反向 移動到 ☐ 最前 ☒ 最後 ☐ 序 後 排序 本別

序	選受文者	姓名	正副本稱謂	上下本別	附件	發文方式	郵遞區號	地址	電子郵件
1	☐ 資訊室		資訊室	↑↓	抄本	是	人工傳遞		
2	☐ 國防部空軍司令部		國防部空軍司令部	↑↓	正本	是	人工傳遞	104	臺北市中山區北安路387號

- (1) 「受文者」(機關/單位)：提供使用者輸入受文者名稱，該欄位資料將顯示於發文用之文面上方「受文者：」後方，如下圖所示。

正本

檔 號：
保存年限：

國防部電訊發展室 函

地址：244新北市林口區湖北里1鄰湖子99號
聯絡方式：系統管理 02-22315068#1234

104
臺北市中山區北安路387號

受文者：國防部空軍司令部

發文日期：

- (2) 「姓名」：提供使用者輸入受文者之姓名，本欄位資料將優先取代【受文者】欄位資料，並顯示於文面上受文者：後方。
- (3) 「正副本稱謂」：提供使用者輸入受文者名稱使用，該欄位資料系統預設會優先將【姓名】欄位資料帶入，若無則第二順位將【受文者(機關/單位)】欄位資料帶入，而本欄位資料將顯示於文面上正副本受文者後方，如下圖所示。

受文者：如正、副本行文單位

發文日期：中華民國111年9月2日
發文字號：陸資字第1111100140 號
連別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：測試公文測試公文測試公文測試公文測試公文
測試公文測試公文測試公文測試公文測試公文

說明：
一、測試公文測試公文測試公文測試公文測試公文
測試公文

**正本：經濟部
副本：測試受文者**

4. 匯出/匯入受文者

(1) 匯出受文者：

A. 開啟受文者編輯子視窗，點選「匯出全部」鈕。

B. 系統將打包為壓縮檔 zip 下載。請下載至您指定的資料夾。

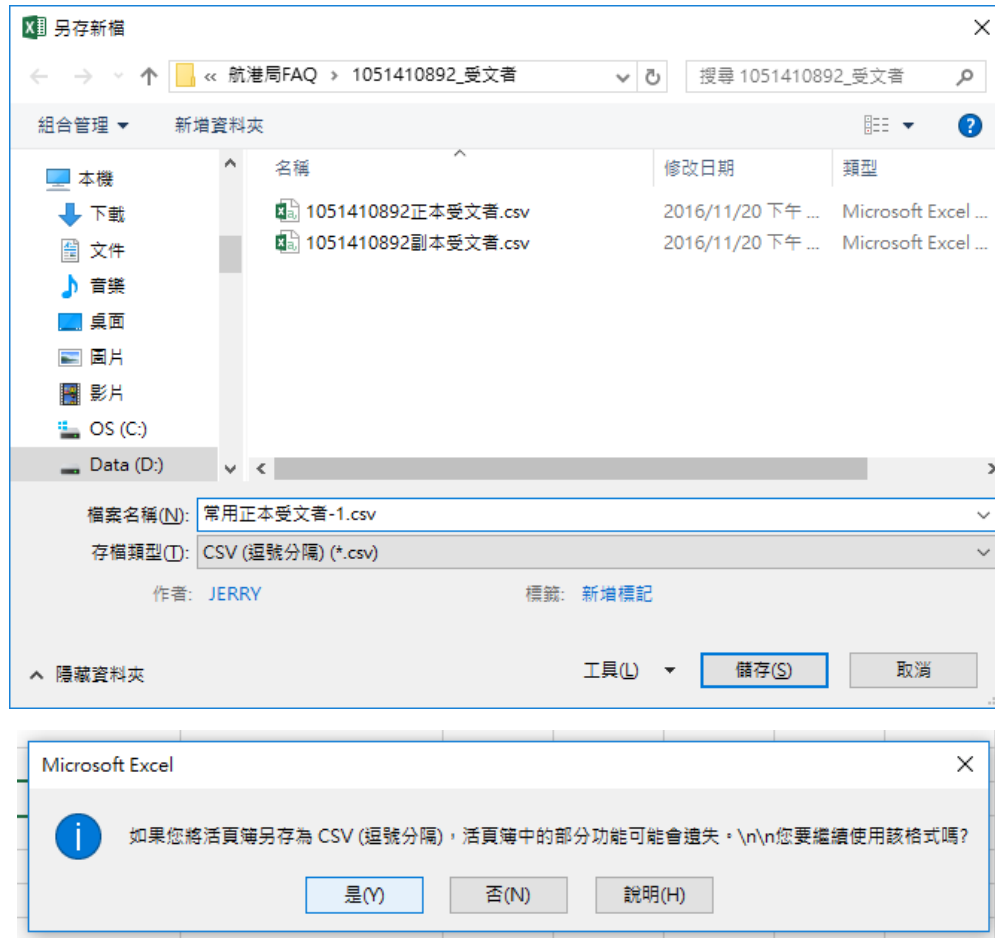
C. 將壓縮檔解壓縮後，不同本別之受文者以 csv 檔格式儲存。

名稱	修改日期	類型	大小
1051410892正本受文者.csv	2016/11/20 下午 ...	Microsoft Excel ...	1 KB
1051410892副本受文者.csv	2016/11/20 下午 ...	Microsoft Excel ...	1 KB

D. 您可以 EXCEL 軟體直接開啟，編輯其內容，自訂檔名，做為日後可再利用匯入的檔案。注意：各欄位請勿更動順序或刪除，若該欄位無內容，請留空即可。

序	受文者	郵遞區號	地址	Email	本別	姓名
1	交通部	10052	臺北市中正區仁愛路1段50號	hm_chan@motc.gov.tw	正本	
2	內政部	100	臺北市中正區徐州路5號	moi0957@moi.gov.tw	正本	

E. 儲存時，請務必儲存為 CSV 格式之檔案。



(2) 匯入受文者：

A. 展開匯入

(A) 請取消勾選「匯入至一群組」。

The screenshot shows the 'Add Recipient' window. The 'Import' button is highlighted with a red box. The 'Import to a group' checkbox is unchecked. The 'Import' button is also highlighted with a red box.

(B) 點選「匯入」鈕，選擇檔案，按「開啟」。

The screenshot shows the 'Add Recipient' window with the file selection dialog open. The 'Import' button is highlighted with a red box. The file selection dialog shows a list of files, with 'Import to a group' highlighted. The 'Open' button is highlighted with a red box.

(C) 匯入後如下圖所示。

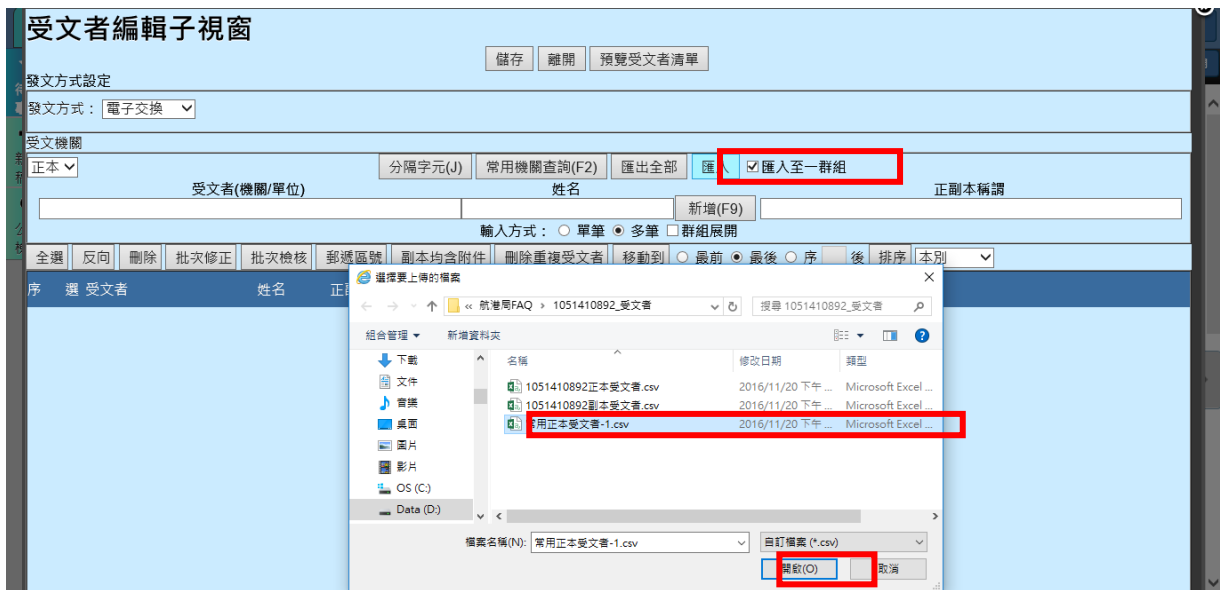
The screenshot shows the 'Add Recipient' window after importing. The table below shows the imported recipients:

序	選受文者	姓名	正副本稱謂	上下	本別	附件	發文方式	郵遞區號	地址
1	☐	交通部	交通部	↑↓	正本	是	電子	10052	臺北市中正區仁愛路1段50號
2	☐	內政部	內政部	↑↓	正本	是	電子	100	臺北市中正區徐州路5號
3	☐	立法院	立法院	↑↓	正本	是	電子	100	台北市中正區中山南路一號

B. 匯入至一群組

(A) 請確認是否已勾選「匯入至一群組」。

(B) 點選「匯入」鈕，選擇檔案，按「開啟」。



(C)匯入後系統預設將您的檔名設為群組名稱，您可修改正副本稱謂顯示名稱。

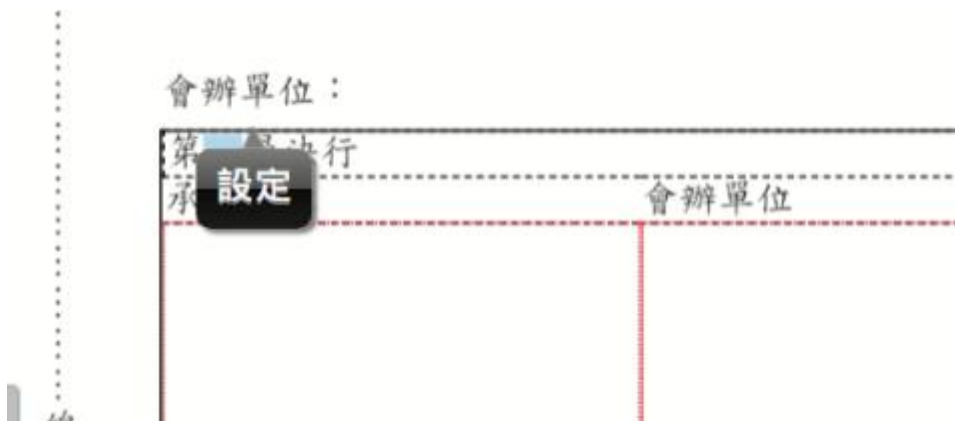


(D) 點選群組名稱可開啟群組明細再次確認內容。

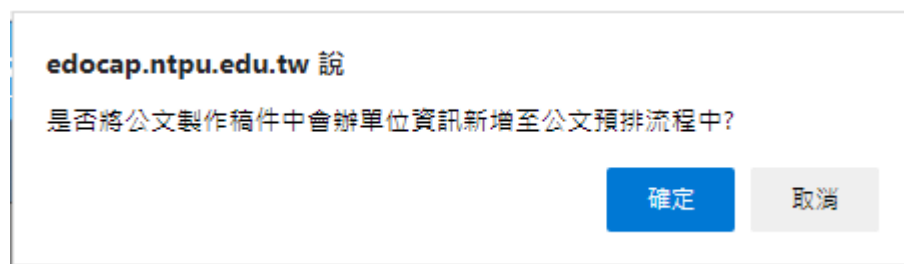


(六) 會辦單位設定：

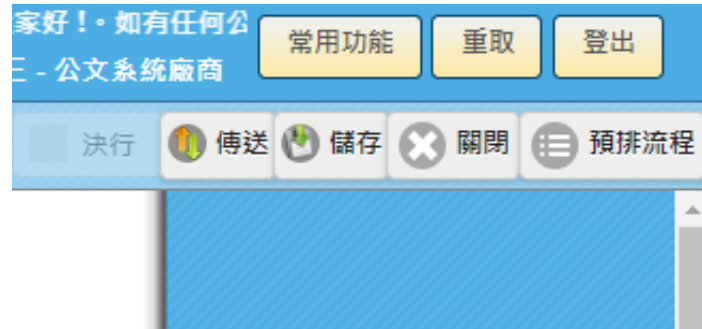
1. 會辦單位滑鼠左鍵按【設定】鈕，進行選擇。



2. 選擇單位按【加入】鈕，或單位名稱上點二下後加入。
3. 加入後會出現在右方之會辦單位清單。
4. 如需移動會辦單位順序，可先於會辦單位清單點選該單位後，利用按【上移】鈕及按【下移】鈕調整順序。
5. 加入完畢後請按【確定】鈕。
6. 如為線上簽核公文，系統會詢問是否要將會辦流程自動新增至預排流程中。

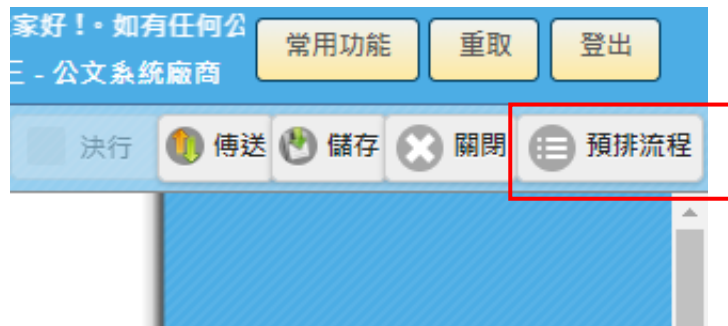


7. 畫面右上角按下「預排流程」鈕，可查看預設之簽核流程。



(七) 預排流程

1. 於公文畫面右上角，點選「設定」鈕-「預排流程」。



2. 開啟預排流程設定視窗。

